**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПОДГОРЕНСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР**

**ПРИКАЗ**

от 10 июня 2020 года  № 21

с. Подгорное

**О принятии мер**

**по противодействию коррупции**

**в МКУ «Подгоренский КДЦ»**

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном казенном учреждении Подгоренский культурно-Досуговый Центр (далее МКУ Подгоренский КДЦ), устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 (с изменениями) №135-Ф3 «О благотворительной деятельности» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр согласно Приложению 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр согласно Приложению 2.

3. Создать комиссию по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр (далее Комиссия), в составе:

**Председатель комиссии**: Безуглов Р.А. – директор КДЦ

**Заместитель председателя комиссии**: Стрибунова С.П.– художественный рук. КДЦ

**Члены комиссии**: Бондарева Г.А. – главный бухгалтер МКУ «Подгоренский КДЦ»,

Дудкина Т.Н. – ведущий специалист администрации Подгоренского сельского поселения

4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр, довести его до сведения сотрудников учреждения согласно Приложению 3.

5. Утвердить Положение о сотрудничестве муниципального казенного учреждения Подгоренский Культурно-Досуговы Центр с правоохранительными органами согласно Приложению 4

6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работниковмуниципального казенного учреждения Подгоренский Культурно-Досуговый Центр согласно Приложению 5.

7. Утвердить Стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работниковмуниципального казенного учреждения Подгоренский Культурно-Досуговый Центр согласно Приложению 6.

8. Утвердить Положение о порядке работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников культуры в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр согласно Приложению 7.

9. Утвердить форму журнала учета мероприятий по контролю противодействия коррупции согласно Приложению 8

10. Неукоснительно исполнять требования нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МКУ Подгоренский КДЦ по противодействию коррупции.

11. На официальном сайте учредителя разместить информационный блок по антикоррупционной политике, проводимой в МКУ Подгоренский КДЦ и систематически обновлять информацию в соответствии с планом.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**

**МКУ Подгоренский КДЦ Безуглов Р. А.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

**Функциональные обязанности ответственного лица  
по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно Досуговый Центр**

Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в **муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр** (далее по тексту – МКУ Подгоренский КДЦ), а также обеспечение деятельности работников по соблюдению, запретов, ограничений и правил служебного поведения.

1. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:
   1. Обеспечивает соблюдение работниками МКУ Подгоренский КДЦ ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
   2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;
   3. Обеспечивает реализацию работниками МКУ Подгоренский КДЦ обязанности по уведомлению работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
   4. Организует правовое просвещение работников МКУ Подгоренский КДЦ. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
   5. Проводит беседы с работниками МКУ Подгоренский КДЦ по вопросам, входящим в его компетенцию.
   6. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ Подгоренский КДЦ.

Ознакомлена:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

**Положение**

**о Комиссии по противодействию коррупции в  
муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно Досуговый Центр**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по предупреждению и пресечению коррупции (далее по тексту - Комиссия) в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно Досуговый Центр (далее - Учреждение)
   2. Для координации деятельности по устранению причин коррупции и условий ей способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений в Учреждении создается Комиссия, которая является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в подразделения Учреждения, снижению в них коррупционных рисков;

созданию единой системы мониторинга и информирования работников Учреждения по проблемам коррупции;

антикоррупционной пропаганде и воспитанию, формированию антикоррупционного мировоззрения.

* 1. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско- правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются - Администрация Учреждения.

**Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

**Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции, данным Положением.

1. **Задачи Комиссии**

Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

* 1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения.
  2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
  3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.
  4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.
  5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников Учреждения.
  6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1. **Порядок формирования и деятельность Комиссии**
   1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, который утверждается директором Учреждения, подписывается председателем Комиссии либо его заместителем.
   2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят ежеквартально.
   3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.
   4. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии
   5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
   6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
   7. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться представители правоохранительных органов и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.
   8. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.
   9. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
   10. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.
   11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
   12. Секретарь Комиссии:

* организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
* информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
* ведет протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

* 1. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывает Председатель и секретарь комиссии.

1. **Полномочия Комиссии**
   1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.
   2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
   3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
   4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых в Учреждении документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
   5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в Учреждении.
   6. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в Учреждении.
   7. Заслушивают на своих заседаниях субъекты антикоррупционной политики Учреждения.
   8. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.
   9. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директором Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
2. **Председатель Комиссии**
   1. Комиссию возглавляет председатель, который является заместителем директора Учреждения.
   2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.
   3. На основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.
   4. По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.
   5. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.
   6. Подписывает протокол заседания Комиссии.
   7. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
3. **Полномочия членов Комиссии**

6.1.Члены Комиссии:

вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

вносят предложения по формированию плана работы;

в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

1. **Взаимодействие**

7.1.Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

с бухгалтерией Учреждения по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в Учреждении;

с общественными объединениями, коммерческими организациями, работниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;

с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

**ПЛАН**

**мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции  
в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно - Досуговый Центр на 2020 г.**

**1. Общие положения:**

1. План работы по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр (далее по тексту МКУ Подгоренский КДЦ) на 2020год разработан на основании:

Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Указа Президента РФ от 2 апреля 2013 г. №309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 №10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

1. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в программных мероприятиях, направленных на противодействие коррупции в МКУ Подгоренский КДЦ

**2. Цели и задачи:**

* 1. Цели:

Недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в МКУ Подгоренский КДЦ

Обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации МКУ Подгоренский КДЦ

разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации.

* 1. Задачи:

Предупреждение коррупционных правонарушений.

Оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц.

Формирование антикоррупционного сознания сотрудников МКУ Подгоренский КДЦ Обеспечение неотвратимости ответственности директора, администрации и сотрудников МКУ Подгоренский КДЦ за совершение коррупционных правонарушений.

Повышение эффективности управления, качества и допустимости предоставляемых МКУ Подгоренский КДЦ услуг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование мероприятий* | *Ответственный*  *исполнитель* | *Срок*  *выполнения* |
| **1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции** | | | |
| 1.1 | Назначение приказом по учреждению должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений | Директор | июль 2020 г. |
| 1.2 | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции | Директор | июль 2020 г. |
| 1.3 | Принятие Кодекса этики и служебного поведения работников | Директор | июль 2020 г. |
| 1.4. | Составление обоснованного плана финансовохозяйственной деятельности учреждения на финансовый год и целевое использование бюджетных средств | гл. бухгалтер | IV квартал ежегодно |
| **2.Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности** | | | |
| 2.1 | Проведение информирования сотрудников учреждения об изменениях антикоррупционного законодательства. | Директор | ежеквартально |
| 2.2 | Формировать в коллективе обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы | Директор | постоянно |
| 2.3. | Проведение оценки должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор | ежеквартально |
| 2.4. | Усиление персональной ответственности работников, за неправомерно принятые решения в рамках служебных  обязанностей и полномочий | Директор | постоянно |
| 2.5. | Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения:   * о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки * об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки * о недопустимости принятия подарков в связи с должностным положением | Директор | по мере  необходимости |
| **3. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции** | | | |
| 3.1 | Обеспечение повышения профессиональной подготовки сотрудников учреждения, занятых в сфере размещения муниципального заказа | Директор | по мере  необходимости |
| 3.2 | Организация проверки порядка заключения и исполнения договоров (контрактов), заключаемых для обеспечения деятельности учреждения | Комиссия по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках реализации контрактов (договоров) на  поставку товаров, выполнение работ оказание услуг для обеспечения нужд МКУ Подгоренский КДЦ | при заключении договора (контракта) |
| 3.3. | Мониторинг цен на продукцию, закупаемую для нужд учреждения | Директор | при проведении закупки |
| 3.4. | Регламентация использования имущества и ресурсов:   * Организация контроля за оформлением актов выполненных работ по проведению ремонта * Организация контроля, за использованием средств бюджета, финансово-хозяйственной деятельностью, законностью формирования и расходования внебюджетных средств, распределением стимулирующей части фонда оплаты труда. * Обеспечение неукоснительного исполнения требований законодательства РФ в сфере оказания платных услуг | Директор  Главный бухгалтер | постоянно |
| 3.5. | Организация мероприятий по предоставлению руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруга (ги) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие соответствующих должностей | Директор | ежегодно до 31 марта |
| 3.6. | Внедрение системы эффективного контракта в учреждении | Директор | постоянно |
| 3.7. | Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов в учреждении | ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в МКУ Подгоренский КДЦ | постоянно |
| **4. Информационная работа по противодействию и предупреждению фактов коррупции** | | | |
| 4.1. | Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | Директор | постоянно |
| 4.2. | Размещение на сайте учреждения телефонов доверия МВД по ЧР | Директор | постоянно |
| 4.3. | Размещение на сайте учреждения сведений об имеющихся вакансиях | Директор | при наличии |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сотрудничестве муниципального казенного учреждения Подгоренский Культурно-Досуговый Центр с правоохранительными органами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и  
компетенцию сторон по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр  
(далее Учреждение)

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

* выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение , снижение коррупционных рисков;

* создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
* антикоррупционная пропаганда и воспитание;
* привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к  
  сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах  
  с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской  
Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения , другими нормативными правовыми актами Учреждение в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Учреждение , являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения  
приказом заведующего и действует до принятия нового.

**2. Виды обращений в правоохранительные органы**

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения . Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждение. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждение.

**3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами**

3.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство  
сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях  
совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам  
Учреждения стало известно.

3.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от  
каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждение .

3.4. Администрация Учреждения и его сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Администрация Учреждения обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждение, с обязательным участием руководителя Учреждение.

3.7. Руководитель Учреждения и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

**4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами**

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

**5. Заключительные положения**

* 1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
  2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания Учреждения с последующим утверждением приказом , либо по представлению правоохранительных органов.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников муниципального казенного учреждения Подгоренский Культурно-Досуговый Центр**

**I. Общие положения.**

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников муниципального казенного учреждения Подгоренский Культурно Досуговый Центр Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников культуры и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой должности.
3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения работников, определяет правила взаимоотношений внутри учреждения, а также взаимоотношений с органами власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.
4. Гражданин, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей служебной деятельности.
5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения работников культуры для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника культуры, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения работников культуры.
6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.
7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.
8. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к работе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников культуры, их самоконтроля, является важным критерием для определения профессиональной пригодности гражданина.
9. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
10. **Основные правила служебного поведения работников.**

2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения в целом, так и каждого его работника;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;

г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять директора обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц (организаций) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные в муниципальном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) работники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

т) работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

у) при исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

ф) при назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

х) работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью учреждения и передаются работником по акту директору, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

ц) работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. (Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

ч) работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

ш) работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

* принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
* принимать меры по предупреждению коррупции;
* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

щ) работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

1. **Этические правила служебного поведения работников.**
2. В служебном поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
3. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
2. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
3. Внешний вид работников при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан и к работникам в целом, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
4. **Взаимоотношения работников.**
5. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

* взаимного уважения и взаимопомощи;
* открытости и доброжелательности;
* командной работы и ориентации на сотрудничество;
* динамичности развития учреждения.

1. Работники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении клиентами, общественностью и коллегами.
2. Работник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.
3. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других работников и иных лиц.
4. Работник, как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

4. б.Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

1. **Взаимоотношения между руководителем и подчиненными.**
2. Руководство учреждения поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления.
3. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

* открытости руководства по отношению к работникам;
* предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
* поддержки инициативности подчиненных;
* понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
* непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.
  1. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:
* уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
* добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности учреждения.

1. **Ответственность за нарушение положений Кодекса.**
2. Нарушение работниками учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
4. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах учреждения, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на общем собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

**Стандарты и процедуры,**

**направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения  
работников муниципального казенного учреждения Подгоренский Культурно - Досуговый Центр**

1. **Общие положения**
   1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее - стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.
   2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.
   3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов
2. **Ценности**
   1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.
   2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.
   3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.
3. **Противодействие коррупции**
   1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.
   2. Для работников учреждения не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом.

3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления услуг являются главными приоритетами в отношениях с занимающимися и их родителями (законными представителями).

3.6. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач в сфере культуры, целенаправленного формирования положительного имиджа учреждения с целью активного привлечения пользователей.

3.7.В отношениях с пользователями не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.8.В учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.9.В случае принуждения работника к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.10.В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

3.11.В учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.12.В учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.13.В учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

1. **Обращение с подарками**
   1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.
   2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.
   3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой- либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.
   4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.
   5. Работникам дозволяется принимать подарки стоимостью до 3 000 рублей или имеющие исключительно символическое значение.
   6. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.
2. **Недопущение конфликта интересов**
   1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов - положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.
   2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:
      1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении;
      2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.
3. **Конфиденциальность**
   1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.
   2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

**Положение**

**о порядке работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников ку****льтуры в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников культуры, при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее Положение) определяет порядок работы в муниципальном казенном учреждении Подгоренский Культурно-Досуговый Центр, (далее по тексту - Учреждение) по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работников культуры при осуществлении им профессиональной деятельности.
3. Положение разработано в соответствии с :

* Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1 ***.Участники учреждений культуры -*** участники клубных формирований, родители (законные представители) участников, работники культуры и их представители, учреждение, осуществляющие культурно-досуговую деятельность.

1. ***Конфликт интересов работников культуры*** - ситуация, при которой у работников культуры при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участников клубных формирований, родителей (законных представителей) участников.
2. ***Подлинной заинтересованностью работника культуры***, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**З. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт**

**интересов работника культуры**

* 1. В Учреждении выделяют:
* условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;
* условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.
  1. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника культуры, относятся следующие:
* работник культуры ведёт бесплатные занятия у одних и тех же воспитанников;
* работник культуры является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;
* использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников учреждений культуры;
* получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;
* нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Учреждения.
  1. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника, относятся следующие:
* участие работника культуры в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;
* иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника культуры.

**4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов  
работников культуры при осуществлении ими профессиональной**

**деятельности**

1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников учреждения культуры.
2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

* при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права участников клубных формирований и работников учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники культуры;

* обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* осуществляется чёткая регламентация деятельности работников культуры внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
* обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством культурно-досуговой деятельности учреждения;
* осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях участников клубных формирований,
* осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника культуры.

1. Работники культуры обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.
2. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.
3. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения. Данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности.
4. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Учреждения по урегулированию споров.
5. Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
6. Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками культурно-досуговых учреждений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника культуры, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
7. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками культурно-досуговых учреждений руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта.
8. Руководитель Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника культуры личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

**6. Ответственность**

5.1.Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения.

1. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников культуры:

-утверждает Положение о порядке работы в Учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника культуры при осуществлении им профессиональной деятельности;

- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности;

* утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников культуры;
* организует информирование работников культуры о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
* при возникновении конфликта интересов работника культуры организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию споров;
* организует контроль, за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1. Все работники культуры Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Утверждено приказом

№ 21 от 10 июня 2020г.

Форма журнала учета мероприятий по контролю

противодействия коррупции в МКУ Подгоренский КДЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата мероприятия** | **Фамилия, имя, отчество, должность проверяющего** | **Выявленные нарушения** | **Подпись**  **проверяющего** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |